



LR Izglītības un zinātnes ministrija



• RĪGAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS KOLEDŽA

Reģ. Nr. 90001260173, Hanzas ielā 22, Rīga LV - 1045
Tālr.: direktore 67323048, dir. vietn. māc. darbā 67356066
VALSTS KASE konta Nr.: LV43TREL 2150820031100 SWIFT: TREL LV 22
Fakss: 67830492, e- pasts: koledza@ruk.lv

APSTIPRINU: _____

Dz. Gaile

Rīgas Uzņēmējdarbības Koledžas direktore
Rīgā 2009.gada 18. februārī

Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas studējošo iesniegumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas studējošo iesniegumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība /turpmāk tekstā – Kārtība/ izstrādāta pamatojoties uz LR iesniegumu likumu, LR Izglītības likumu, LR Profesionālās izglītības likumu, LR Augstskolu likumu, RUK Nolikumu un citu augstāko izglītību reglamentējošo dokumentu prasībām.
- 1.2. Kārtība nosaka procedūru, kādā studējošie var iesniegt RUK administrācijai iesniegumus par studiju procesa īstenošanu, darba kārtību un darba laiku.
- 1.3. Iesniegumus var iesniegt individuāli vai studējošo grupas (t.sk. RUK Studentu pašpārvalde) neatkarīgi no studiju programmas vai studiju formas.

2. Iesniegumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

- 2.1. Priekšlikumi iesniedzami rakstiski RUK lietvedības pārzinei, tos parakstot. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (vārds un uzvārds, kā arī adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju).
- 2.2. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.
- 2.3. Elektroniskā veidā saņemto iesniegumu izskata, ja tas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir parakstīts ar elektronisko parakstu
- 2.4. Iesniegumam, ja nepieciešams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina iesniegumā minētos apstākļus.

2.5. Iesniegumi iesniedzami:

2.5.1. RUK administrācijai par šādiem jautājumiem:

2.5.1.1. Par studiju saturu, organizāciju un kvalitāti – studiju programmas vadītājam;

2.5.1.2. Par studiju reglamentējošajiem dokumentiem un organizatoriskajiem jautājumiem – direktora vietniekam studiju darbā;

2.5.1.3. Par studiju un sadzīves apstākļu uzlabošanu - direktora vietniecei studiju darbā.

2.6. Iesniegumus izskata un lemj atbilstošās amatpersonas vai to izveidota komisija.

2.7. Atbildes Iesniegumu iesniedzējiem tiek sniegtas 15 darba dienu laikā vai 30 darba dienu laikā, ja atbilstošajām amatpersonām nepieciešamas tālākas konsultācijas, par to paziņojot iesnieguma iesniedzējam.

3. Iesniegumu atstāšana bez izskatīšanas kārtība

3.1. Koledža ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:

3.1.1. Iesniegumā nav norādīts iesnieguma iesniedzēja vārds, uzvārds un adrese;

3.1.2. Iesniegums nav parakstīts, izņemot šīs Kārtības 2.3. punktā minētajā gadījumā;

3.1.3. Iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

3.1.4. Iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;

3.1.5. Atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

3.2. Iesnieguma neizskatīšanas gadījumā koledža, norādot pamatojumu, informē studentu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

4. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

4.1. Aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumu, kad koledžai saskaņā ar likumu šāda informācija ir jāizpauž.

4.2. Ja iesniedzējs nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņš to norāda iesniegumā. Ja iesniegumā nav ietverta norāde par aizliegumu izpaust tajā minētos faktus, koledža tos ir tiesīga izpaust, ievērojot normatīvo aktu prasības.

Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas
Studējošo iesniegumu iesniegšanas
un izskatīšanas kārtība
izskatīta un saskaņota RUK Padomes sēdē
17.02.2009.
Protokols Nr. 1.